



FIRMAET
MARTIN EINFELDT

Martins skriveråd og smagsdomme

Notat 4. januar 2023

Dette notat handler som udgangspunkt om fagtekster. Skønlitterær skrivning er i nogle tilfælde noget helt andet.

Intet i dette notat er lovtekst. Skriverådene er til din hjælp og inspiration, og smagsdommene er kun Martins. Det vigtige er at du selv tager stilling og danner dig din egen smag; det er tusind gange bedre end ikke at tage stilling.

Send meget gerne kommentarer, forslag og spørgsmål til martin.einfeldt@gmail.com eller 6170 8042. Tusind tak.

Notatet må du citere og bruge frit, forudsat at du henviser til kilden www.martineinfeldt.dk.

Indhold

1. Håndværket at skrive.....	3
Det særlige ved tekst	3
Tekst på papir vs. skærme	3
Skriveprocessen	3
Skriveblokering.....	3
Hold dig skarp	3
2. Struktur, stil og sprog	4
Struktur.....	4
Stil	4
Sprog.....	6
3. Teknik.....	6
Forkortelser	6
Tal	6
Kommaer	7
Andre tegn	7
Stavning og anden retskrivning	7
4. Layout, store tekster og andres tekster	8
Layout og illustrationer.....	8
Redigering af store tekster (over 5 sider).....	8
Redigering af andres tekster	9
Plagiat og citater	9
5. Litteratur.....	9
6. Martin Einfeldt.....	9

1. Håndværket at skrive

- Der er stor forskel på hvor godt folk kan og vil håndværket. Men de fleste har brug for at skrive i et eller andet omfang, både professionelt og privat.

Det særlige ved tekst

- Tekst er nem at redigere i, meget nemmere end fx lyd eller video. Derfor kan skrivning være både mere fleksibel og mere præcis end de fleste andre kommunikationsformer.
- Tekst kræver større opmærksomhed og koncentration fra modtageren end mange andre kommunikationsformer, og der er mange regler og meget smagsdommeri om rigtigt, forkert, godt og skidt.

Tekst på papir vs. skærme

- Tekster og billeder på papir påvirker normalt læseren mere end på skærme - hvis papiret kommer så langt som til at blive set og læst.
- Tekster og billeder på papir er normalt dyrere at distribuere og kræver skarpere deadlines.

Skriveprocessen

- Følg Maria Larsens (2018) opskrift: Tænk, skriv, rediger. Hold de 3 faser skarpt adskilt, især hvis du ikke kan komme i gang, går i stå eller løber sur i arbejdet. Men hvis det hele køber som smurt ved at du blander faserne sammen, så bliv bare ved med det.
- Skriv og rediger både i hånden og på computer.
- Vigtige og/eller svære mails: Skriv og rediger teksten i word eller anden tekstbehandling inden du flytter den til mailen. Læs og rediger derefter en ekstra gang inden du sender.

- Gør det selv, men aldrig alene. Brug testlæsere. Lyt til dem og tænk selv.

Skriveblokering

4 metoder til at overkomme den:

- Tænk i stedet for at skrive. Begynd med *hvad* du vil sige og *hvorfor*. Gå så videre med metoden *tænk, skriv og rediger*.
- Tal med andre om hvad du vil skrive og hvorfor.
- Forsøg med 10 minutters nonstopskrivning. Måske løsner det noget inde i dig, og måske finder du endda frem til noget brugbar tekst.
- Husk hvad det er du mangler at finde ud af. Rejs dig så op og gør noget andet end at skrive.

Hold dig skarp

- Skriv og skriv. Man bliver kun god ved at øve sig.
- Få tilbagemeldinger fra dine læsere. Bed om det. Opsøg det. Brug også testlæsere mens du arbejder på teksten.
- Læs andres tekster og vurder hvad der er værd at efterligne og hvad du selv ville have gjort anderledes og bedre.
- Læs og forstå Kresten Bjergs (2019) 22 skrive-råd. Læs dem jævnligt.
- Vigtigst er: Dan din egen velbegrunde smag og skrivestil. Træf dine egne valg efter bevidste overvejelser, smagsdomme og beslutninger. Vær konsekvent i udførelsen af dine beslutninger, men vær også parat til at blive skifte mening hvis du finder god grund til det.

2. Struktur, stil og sprog

Struktur

- En god struktur skal fange læserens interesse med det samme og hjælpe læseren lettest muligt hele vejen igennem den tankerække som teksten er.
- Maria Larsen foreslår 3 strukturer: nyhedstre-kanten, den 3. fortælle-måde og fisken. De er god inspiration, men vær ikke slave af dem. Der er andre gode strukturer, og til store tekster får du i hvert fald brug for mere komplekse strukturer.
- Mindmaps, lineære brainstorms, mavefor-nemmelser og pludselige åbenbaringer kan give ideer til gode strukturer.
- Læsning af andre tekster kan give ideer til gode og dårlige strukturer.
- Brug som udgangspunkt dagligsprog. Se også Teddy Petersens (2011) stærke begrundelser for det. Dagligsprog rammer den største mål-gruppe med størst effekt, og du kan skrive alt lige så præcist på dagligsprog som på fag-sprog. Dagligsprog tvinger også forfatteren til at være konkret, og det er godt. Kun i tekster direkte henvendt til fagfolk kan det være nyt-tigt at skrive i deres fagsprog som et middel til at skabe en relation til læseren eller faglig re-spekt om sig selv. Og det støver altid når man skriver "samt".
- Vær konkret. Det danner indre billeder og letter forståelsen. Skriv fx "skov", "grøftekant" eller "sø" som forklaring på eller erstatning for "økosystem". En banan kommunikerer bedre end en strukturkommission.
- Undgå gentagelser. De fylder, trætter og er altid tegn på du kan stramme dispositionen.

Stil

- Næsten alle skriveråd, også i dette notat og i litteraturhenvisningerne, handler om klarhed og læsbarhed, og det er godt: Det dunkelt skrevne er det dunkelt tænkte. Husk dog at også læserens oplevelse (fx af at indholdet er relevant, at argumentationen er overbevisende, at teksten ikke er kedelig) er afgørende for tek-stens virkning.
- Læs George Orwells 6 råd i boksen på næste side. Igen. Og igen.
- Jo mindre der står, jo mere bliver det læst.
- Titler, overskrifter og underrubriker (fy for et fagord) bør formuleres med største omhu. De er det mest læste tekst (endnu mere end fx bil-ledtekster), og de styrer læserens interesse for og forventning til den tekst som følger. De skal fænge, men de må ikke love noget som den ef-terfølgende tekst ikke opfylder.
- Undgå klicheer. Du drukner dig egen stemme ved at lyde som andre end dig selv.
- Undgå falske betingelser, fx "der er mad i køle-skabet hvis du er sulten". Formuler det du vil si-ge med den falske betingelse på en anden og mere præcis måde.
- Vælg metaforer som læseren kender og kan forholde sig til. Med mindre du bevidst vil provokere læserens tanker og/eller være mor-som.
- Tænk og skriv i historier, for det gør læseren: Hvem gør hvad?
- Undgå forskønnende omskrivninger (*eufemis-mer*), fx at kalde et problem for en udfordring. De kan være grusomt irriterende fordi de kan være upræcise og utroværdige.
- Brug lixberegner, og brug den samme hver gang (de regner lidt forskelligt). Prøv at for-enkle sproget hvis lixen er oppe i 40'erne.

George Orwells råd til forfattere



I artiklen "Politics and the English Language" gav George Orwell (1946) nogle evigtgyldige råd om hvordan en forfatter konstant bør overveje om ordene er klare og nyttige:

"En velovervejet forfatter vil i hver en sætning han skriver, stille sig selv mindst 4 spørgsmål:

1. Hvad vil jeg gerne sige?
2. Hvilke ord vil udtrykke det?
3. Hvilket billede eller talemåde vil gøre det klarere?
4. Er dette billede frisk nok til at have en virkning?

Og han vil nok stille 2 mere:

5. Kan jeg formulere det kortere?
6. Har jeg sagt noget som er unødvendigt grimt?"

Orwell giver så sine 6 berømte skriveregler:

- Brug aldrig en metafor, en sammenligning eller anden sprogfigur som du er vant til at se på tryk.
- Brug aldrig et langt ord hvor et kort kan bruges.
- Hvis et ord kan fjernes, så fjern det altid.
- Brug aldrig passivform hvor du kan bruge aktiv.
- Brug aldrig fremmedord, fagudtryk eller indforstået sprog hvis du kan sige det samme med dagligsprog.
- Bryd enhver af disse regler hellere end at sige noget direkte barbarisk.

Oprindeligt var reglerne ment som en opfordring til myndigheder og magthavere om at skrive i et sprog som mindskede mulighederne for manipulation og magtmisbrug. På dét punkt har de desværre ikke slået alvorligt igennem endnu.

Men Orwells regler er også fantastiske råd til alle forfattere om at overveje hvordan og hvorfor de vælger deres ord; og at vælge de ord som har størst chance for at blive læst, forstået og troet på.

3. Teknik

Sprog

- Læg mærke til overflødige ord og slet dem: "*I forhold til*" kan næsten altid erstattes med 1 enkelt ord, så gør det. "*Værende*" kan altid slettes, så gør det. "*På nuværende tidspunkt*" bør rettes til "*nu*". Slet "*at*" i "*Fordi at*". Der er masser af overflødige ord i talesprog, hvor de normalt er et mindre problem for modtagelsen. Men de er ikke egnede til at blive læst, de er støj.
- Opdel store sammensatte ord, og brug danske ord i stedet for fremmedord: "*Habitatheterogenisering*" rettes til "*at skabe forskellige levesteder*".
- Lav navneord (typisk verbalsubstantiver) om til udsagnsord (verber): "*Vi gennemfører en undersøgelse om*" laves om til "*Vi undersøger om*". Det forkorter teksten og gør den mere levende ved at ændre sætningen fra en beskrivelse til en historie hvor nogen tydeligt gør noget.
- Undgå så vidt muligt passiv-form. I passiv-form skjules aktøren (af forfatteren), og dermed skjules historien, og tekstens liv kvæles. Og passiv-form kan virke opstyltet og selvhøjtidelig, fristes man til at sige.
- Opremsninger: Brug højst 1 markør, for eksempel "*fx*". Så behøver du aldrig mere at skrive "*og så videre*", "*med mere*", "*etcetera*" eller noget andet.

Forkortelser

- Undgå dovne forkortelser, fx *ift.*, *iht.*, *dvs.*, *pga.*, *mm.*, *mfl.*, *mv.*, *osv.*, etc. De er kun nyttige når der er hård begrænsning af anslag, fx i tweets.
- UAUUF (undgå altid uautoriserede forkortelser).
- "For eksempel" kan lovligt forkortes *fx* (det kaldes en *sigel*, en skriftsprogskode, og er derfor uden punktum) og *f.eks.* Vælg en af dem, og brug den konsekvent. Andre forkortelser er ukorrekte ifølge Retskrivningsordbogen.

Tal

- Anbefaling: Skriv talord med tal, også når de er under 10. Mange, fx journalister, lærer en dårlig og unødvendig tommelfingerregel om at skrive talord under 10 med bogstaver. Det kan virke inkonsekvent og besværligt at læse. Tommelfingerreglen er ikke et krav i retskrivningen, og den bør glemmes. For 7 satan da.
- Tænk på læseren, både hvis du selv har det let og svært med tal. Lav meningsfulde afrundinger så læseren kan overskue og huske tallet.
- Lav meningsfulde sprogillustrationer (gør det nogen klogere at afstanden fra Nødebo til København svarer til 1500 togvogne? At Jægersborg Dyrehave svarer til 1700 fodboldbaner?).
- "%" er godt ifølge Martins smag. "Pct." er gammeldags. "Procent" er tungt.

Kommaer

Følg 1 af disse 3 principper som i prioriteret rækkefølge er:

1. Følg Dansk Sprognævns anbefalinger, herunder at undlade startkomma foran ledsætninger. Se regler og officielle anbefalinger på <https://sproget.dk/raad-og-regler/Retskrivningsregler/retskrivningsregler/a7-40-60/a7-45-51-komma>. Se også de super gode forklaringer for både begyndere og nørdere på <https://www.skriveraadet.dk/komma/>
2. Følg reglerne for traditionelt grammatisk komma. Der skal så sættes cirka 3 gange så mange kommaer som under metoden i punkt 1.
3. Giv fanden i reglerne, og brug i stedet kommaerne som bevidst virkemiddel: Sæt dem hvor du naturligt ville holde en pause ved oplæsning eller markere en grænse som er blødere end et punktum. Det er bedre end slet intet kommasystem.

Andre tegn

- Udråbstegn! Brug dem aldrig. Allerhøjest i private og uformelle beskeder.
- "Gåseøjne". Brug dem kun om citater og nødvendig markering af skjulte citater, fx "Ørnen fra Herning". Brug dem aldrig til at signalere upræcision eller forbehold for dit eget ordvalg.
- Tankestreger - de er ikke ulovlige, heller ikke udpræget irriterende, men de kan næsten altid skiftes ud med komma, semikolon eller punktum; så virker det hele mere tjekket, og du sparer 1 anslag hver gang. Dette er en udpræget smagsdom, og mange professionelle skribenter er svorne tilhængere af tankestreger.

Stavning og anden retskrivning

- Hvis du ikke er skarp til stavning, tegnsætning og anden retskrivning, så få nogen til at læse korrektur på dine vigtige tekster.
- Undgå r-fejl for enhver pris: Lær forskellen på navnemåde og nutid, og sæt r på nutidsformen og kun den.

4. Layout, store tekster og andres tekster

Layout og illustrationer

- Læseren scanner teksten i denne rækkefølge: (1) Billeder, grafik, måske faktabokse, (2) overskrifter, (3) billedtekster, (4) brudstykker af brødteksten.
- Hold det sammen som hører sammen. Fx billedtekster til billeder (og gerne i kursiv), undgå horeunger, undgå franske horeunger og skift side for hvert kapitel. Skift også gerne side for hvert underafsnit hvis du skriver underafsnit som er mange sider lange.
- Hold system i hvor der står hvilken type information og tekst (overskrifter, brødtekst, billedtekst, faktabokse, mellemrum, tomme linjer)
- Overblik er godt.
- Illustrationer (tegninger og fotos) er gode. Dette notat er et virkelig dårligt eksempel på det, jeg beklager.
- Infografik er godt.
- Helst højst 65 anslag pr. linje. 50-55 anslag er optimalt for øjet.
- Løs højrekant (til forskel fra lige højrekant) er lettere og hurtigere for øjet at orientere sig i, selv om nogle synes at det ser uordentligt ud.
- Brug luft (fx mellem afsnit) og hold orden så øjet har nemt ved at finde rundt.
- Brug normalt højst 3 skriftstørrelser: Kapiteloverskrifter, afsnitoverskrifter og brødtekst. Hvis der er brug for yderligere underinddeling af brødteksten (hvad der kan være en fremragende ide) er en fed underafsnitsoverskrift i brødtekstens størrelse normalt nok.
- Sort tekst på hvid baggrund er det letteste for øjet at læse. Hvid tekst på farvet baggrund er det sværeste.

Redigering af store tekster (over 5 sider)

- Skab teksten som om du lægger puslespil. Arbejd i 1 samlet dokument hvor du løbende indsætter både løse ideer og beslutninger (fra tænkefasen), udkast til tekststykker (fra skrivefasen), færdig tekst (fra redigeringsfasen), illustrationer og infografik. Det lyder svært at overskue, men det kan lade sig gøre. Farvelæg fx ikke-færdig tekst (og vær altid parat til at redigere mere i den færdige tekst når du senere ser et behov for det).
- *Feed your darlings* og *move your darlings* før du som sidste løsning forsøger *kill your darlings*. Faktisk er det der med *kill your darlings* som regel et virkelig dårligt råd.
- Fremdrift i processen kan komme oppefra, nedefra, forfra og bagfra:
 - Oppefra: Lav en disposition og den gradvist mere og mere detaljeret og konkret. Det giver overblik.
 - Nedefra: Skriv på dine darlings og sæt dem så ind på rette sted i sammenhængen. Det giver motivation.
 - Forfra: Skriv i den rækkefølge man skal læse teksten. Skub til fronten mellem færdig og ufærdig tekst. Det giver indlevelse i læserens oplevelse.
 - Bagfra: Skriv på konklusionen og slutningen. Det sætter retning for hele teksten og letter prioritering mellem det vigtige og det ligegyldige i det forudgående.
- Print dokumentet ud undervejs. Læs den igennem og skriv rettelser, tilføjelser og flytninger ind med rød tusch. Din egen hjerne ser din egen tekst på en anden måde på papir end på en skærm. Hav altid en opdateret udskrift af dokumentet ved hånden så du straks kan skrive en ide ind på rette sted.

5. Litteratur

- Nyd at se dokumentet vokse og udvikle sig når nye tanker og tekstbrokker finder deres plads i en god disposition som giver et logisk flow af sammenhængende tekst, uden gentagelser og meget gerne med gode illustrationer.
- Nummerer afsnit for at skabe overblik
- Brug layout til at skabe overblik.
- Brug mange underafsnit med sigende overskrifter til at skabe overblik.
- Faktabokse er godt.
- Eksempler er godt.
- Lær og brug de akademiske regler for litteraturhenvisninger i tekst og i referenceliste.

Redigering af andres tekster

- Forklar hvorfor du retter som du retter. Det er andre menneskers stemme, ydre fremtoning og måske langvarige arbejde som du piller ved. Vær fintfølelse og empatisk når du gør det.

Plagiat og citater

Tjek www.stopplagiat.nu.

Bjerg, Kresten (2022). *Den digitale læsers hjerne*. 3. udgave. Hans Reitzels Forlag.

Larsen, Marianne (2018). *Skriv lettere end du tror*. Forlaget Ajour.

Orwell, George (1946). Politics and the English Language. *Horizon*. 76 (13), 252–265.

Petersen, Teddy (2011): *Skriv så det fænger*. 2. udgave. Frydenlund.

6. Martin Einfeldt

Dette notat må du citere og bruge frit, forudsat at du henviser til kilden www.martineinfeldt.dk



Jeg er forfatter, underviser, kommunikationsrådgiver og humorrådgiver.

Dette notat er oprindeligt skrevet til undervisning i skriftlig kommunikation på professionsbacheloren i natur- og kulturformidling, Københavns Universitet.

Send meget gerne kommentarer, forslag og spørgsmål til martin.einfeldt@gmail.com eller 6170 8042. Tusind tak.